



**PLIEGO DE SUBASTA FORMAL
NÚMERO 21-0640
PARA FORMALIZAR EL CONTRATO PARA EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, DOBLADORA E
IMPRESORAS PARA EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA
DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**FECHA DE PRESUBASTA:
MIÉRCOLES, 28 DE ABRIL DE 2021 A LAS 10:00 A.M.**

**FECHA LÍMITE PARA ENVIAR PREGUNTAS:
MIÉRCOLES, 5 DE MAYO DE 2021, A LAS 5:00 P.M.**

**FECHA DE ENTREGA DE LA OFERTA:
EN O ANTES DEL MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 A LAS 9:30 A.M.**

**FECHA DE APERTURA:
MARTES, 18 DE MAYO DE 2021 A LAS 10:30 A.M.**

I. INSTRUCCIONES

1. FORMULARIO.

El licitador presentará su oferta en el formulario provisto para ello. Puede reproducirlo para su récord. Si fuera necesario, aclarar o describir más detalladamente su oferta, el licitador, podrá añadir páginas. Estas páginas adicionales podrán ser completadas utilizando cualquier medio tecnológico o a manuscrito con letra legible, y en papel timbrado del licitador.

2. TÉRMINOS.

El término “días” significará días calendario, a menos que otra cosa así se exprese. Las palabras y frases utilizadas se interpretarán según el contexto aceptado por el uso común y corriente; las usadas en el presente incluyen el futuro; el número singular incluye a su vez el plural; y las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda.

3. LICITADORES REGISTRADOS.

A todo licitador que: 1) esté registrado en el RUL; 2) que haya presentado oferta para una subasta; y 3) que luego del acto de apertura no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante dicho período no se realizará adjudicación alguna. Será responsabilidad del Secretario de la Junta de Subastas y del Especialista en Compras y Subastas, notificar al licitador, mediante llamada telefónica y correo electrónico, para que en el término provisto actualice sus constancias en el RUL.

El licitador deberá someter todos los documentos y certificaciones solicitadas, y cumplir con todos los requisitos, términos y condiciones establecidos en el pliego de la subasta al momento de entregar su oferta. No se aceptará ningún documento por parte del licitador con posterioridad al acto de apertura, a excepción del certificado de elegibilidad del RUL, que estará sujeto a que se presente dentro del término antes dispuesto.

El licitador inelegible no estará visible en el RUL para ser contratado por las agencias de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios. La inelegibilidad se mantendrá hasta tanto el licitador cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos solicitados. **El licitador deberá contar con el estatus de elegible en el RUL antes de la adjudicación de la subasta. Véase Reglamento Núm. 9230 del 18 de noviembre de 2020, conocido como “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales”.**

4. LICITADORES NO REGISTRADOS.

Cuando un licitador que no esté registrado en el RUL comparezca a un proceso de subasta formal y presente una oferta, la Junta de Subastas no deberá rechazar la misma por el hecho de que dicho licitador no esté en el RUL y le dará un término de **cinco (5) días laborables**, contados a partir del acto de apertura para que someta todos los documentos requeridos ante el RUL. En caso de que el licitador no entregue los documentos requeridos, será descalificado. *Véase Reglamento Núm. 9230, supra.*

5. IMPUGNACIÓN AL PLIEGO DE LA SUBASTA.



Si un licitador interesado en participar en una subasta formal no estuviere de acuerdo con los términos finales, instrucciones, especificaciones o condiciones establecidas en el pliego de la subasta, podrá radicar personalmente o electrónicamente ante el Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones de la ASG, a la siguiente dirección de correo electrónico: julioavg@asg.pr.gov, el correspondiente escrito de impugnación, dentro de los **tres (3) días laborables** siguientes a la fecha en que la Administración hace disponible los pliegos de la subasta. Toda impugnación del pliego de la subasta radicada fuera del término aquí establecido será rechazada de plano. El escrito de impugnación deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

6. REUNIÓN PRE-SUBASTA: COMPULSORIA.

Acceder a la reunión virtual pre-subasta será **compulsorio para todo licitador que presente oferta**. Todo aquel licitador que presente una oferta y no haya accedido a la reunión pre-subasta será **descalificado**. Al comienzo de la pre-subasta se notificará el nombre de los licitadores debidamente registrados. Cuando la reunión pre-subasta sea virtual, los licitadores deberán acceder a la reunión y registrarse previo al inicio los procesos. El licitador que accede luego de iniciada la reunión será descalificado. El registro comenzará al menos cinco (5) minutos antes de comenzar oficialmente la reunión pre-subasta. En aquellos casos donde la reunión pre-subasta sea presencial, el licitador deberá estar registrado y en el lugar convocado, antes del inicio de los procesos. De no ser así, será descalificado.

La reunión pre-subasta se llevará a cabo el próximo **miércoles, 28 de abril de 2021 a las 10:00 a.m.** Todo licitador o persona interesada podrá acceder a la reunión pre-subasta a través de la página cibernética de la ASG en el área de “Reforma de Compras”. Además, deberá acceder al enlace de la subasta de referencia, el cual le proveerá la opción de conectividad a “reunión virtual pre-subasta”.

7. CONTENIDO DE LA OFERTA.

Todo licitador presentará su oferta en un sobre sellado y al correo electrónico provisto por la ASG, ante el Especialista en Compras y Subastas de la Administración Auxiliar de Adquisiciones en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico y por correo electrónico según detallado más adelante en este pliego. El sobre se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y de la compañía que representa, así como el número de la subasta, si se presentaran las ofertas mediante correo electrónico, deberán identificar igualmente la subasta con su número. Al recibirse el sobre, el Especialista de Compras y Subastas procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibieron, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. Además, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Pliego debidamente iniciado.
- b. Fianza de Licitación (“*Bid Bond*”).
- c. Tabla de Ofertar provista en formato “*PDF*”
- d. Literatura de cada producto ofertado identificado con el número de renglón o partida, según aplique.
- e. Carta del manufacturero, según aplique.
- f. Enmiendas al pliego de la subasta, según aplique.
- g. Carta de presentación.



- h. Resolución vigente emitida por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o cualquier otro organismo rector para el uso del por ciento de leyes de preferencias, según aplique.
- i. Cualquier otro documento requerido en este pliego o en las especificaciones adjuntas.

Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la oferta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que la oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo.

Además, el licitador **podrá ser descalificado** por no adjuntar a su oferta los documentos arriba mencionados.

8. ALTERACIONES.

Toda oferta deberá presentarse en forma legible, clara, completa y precisa. Ofertas múltiples, variadas o ambiguas no serán consideradas. Todo borrón, tachadura, anotación o cualquier corrección en los pliegos tienen que estar refrendados por la **persona que firme la oferta con sus iniciales**. De lo contrario quedará invalidada la oferta para la partida o las partidas correspondientes.

El uso de tinta de borrar para correcciones se considerará borrón y **deberá tener las iniciales de la persona que firme la oferta** para ser considerada. El uso de papel con pega ("correction paper") para escribir sobre esta es inaceptable.

9. DIRECCIONES EN LA OFERTA.

La oferta deberá contener la dirección física y postal de la oficina principal del negocio en Puerto Rico, así como también, el nombre y la dirección del agente residente de la corporación, cuando aplique.

10. FIRMAS EN LA OFERTA.

La oferta tendrá que estar firmada con tinta indeleble o bolígrafo color azul en el espacio provisto para ello por la persona registrada en el RUL o su representante autorizado. Se autoriza la firma electrónica del licitador en la oferta presentada.

Los licitadores no-registrados en el RUL, deberán cumplimentar el Formulario **ASG 673, ASG 674 o el ANEJO 2** que se hace formar parte de este pliego, según corresponda.

No cumplir con estos requisitos constituirá el rechazo de la oferta.

11. FECHA, HORA Y MODO DE ENTREGAR LA OFERTA.

Las ofertas tendrán que ser presentadas, **en o antes del martes, 18 de mayo de 2021 a las 9:30 a.m.** de las siguientes **dos formas**:

1. Ante la Oficina de la Secretaría de la Junta de Subastas en el Centro Gubernamental Minillas, Torre Norte, Piso 12, San Juan, Puerto Rico; y
2. Electrónicamente a la siguiente dirección: juntadesubastas@asg.pr.gov

Todo licitador presentará su oferta en un sobre sellado ante la Oficina de Secretaría de la Junta de Subastas en la dirección arriba descrita. El sobre se identificará con el nombre, dirección y número de teléfono del licitador y de la compañía que representa, así como el número de la subasta. Al recibirse el sobre, la Secretaría procederá a marcar el mismo con la fecha y hora exacta en que se recibió, lo que constituirá la fecha oficial de entrega de la oferta. El documento entregado físicamente será considerado como la oferta oficial.

Toda oferta recibida sin identificar según lo aquí establecido será tramitada como correspondencia regular. Bajo esta circunstancia, la Junta de Subastas no será responsable si el remitente pierde su oportunidad de presentar la oferta a tiempo, como tampoco podrá requerir que se tome conocimiento de su oferta o imputar que la oferta haya sido divulgada o abierta antes de tiempo. El licitador podrá ser descalificado por no adjuntar a su oferta los documentos arriba mencionados.

El correo electrónico deberá incluir como anejo las ofertas. El mismo debe ser una copia fiel y exacta de los documentos entregados físicamente y deberá incluirse una certificación donde así lo acredite. Como excepción se podrán aceptar físicamente anejos que por el tamaño de su contenido sobrepasen el espacio disponible para enviarse mediante correo electrónico.

12. FECHA Y HORA DEL ACTO DE APERTURA.

El acto de apertura se llevará a cabo el **martes, 18 de mayo de 2021 a las 10:30 a.m.**. Toda persona interesada en comparecer al acto de apertura, el cual se realizará de manera virtual, podrá acceder al mismo a través de la página cibernética de la ASG en el área de “Reforma de compras”, en la cual encontrará el enlace correspondiente a la subasta de referencia el cual proveerá, a su vez, la opción de conectividad al “acto de apertura virtual”.

La apertura tiene como propósito el que las partes interesadas puedan comprobar que las ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía de cada oferta. El acto de apertura será dirigido por uno de los miembros de la Junta de Subastas o su representante autorizado, quien estará presente en dicho acto y será el encargado de los procedimientos durante el mismo.

Toda persona que asista al acto de apertura tendrá que cumplir con las normas de conducta que establezca la Junta de Subastas a tales efectos.

13. MARCA, MODELO Y LITERATURA.

En aquellas subastas donde aplique, el licitador tendrá que indicar en la oferta la marca y modelo del producto, así como incluir literatura técnica del manufacturero, la cual permita verificar que lo cotizado cumple con las especificaciones requeridas. Dicha literatura u hojas de especificaciones, indicarán claramente la partida de la subasta a la que se refiere.

14. DOCUMENTOS.

Todos los documentos que se incluyen como parte del pliego de la subasta y los que se emitan posteriormente, formarán parte de este y tienen que ser incluidos al someter las ofertas.



Todos los documentos deben ser presentado en papel tamaño carta, entiéndase, de 8 ½ pulgadas por 11 pulgadas.

15. CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación debe ser clara, concisa, e incluir suficientes detalles para una evaluación efectiva y para justificar la validez de lo estipulada en esta. El licitador debe asumir que el Gobierno no tiene conocimiento previo ni de su experiencia ni de sus mejores prácticas. La carta deberá incluir una breve descripción de lo siguiente:

- a) Desempeño pasado: de haber prestado en los pasados dos (2) años un servicio o bien similar a los aquí requeridos, el listado de los clientes a quien prestó el servicio y su información de contacto.
- b) Capacidad técnica, con el propósito de detallar el enfoque del licitador para cumplir con cada uno de los requisitos técnicos, estableciendo un método practico y factible para cumplirlos. Esto incluirá, pero sin limitarse a, proceso para comunicar pedidos pendientes (“Back Orders”); proceso de facturación con el Gobierno; manejo de cuentas; entre otros.
- c) Cualquier otra información que el licitador entienda la Junta de Subastas deba entender durante el proceso de evaluación.

La carta deberá estar firmada por la persona autorizada en el RUL a esos efectos. El desempeño pasado y la capacidad técnica serán tomadas en consideración por la Junta de Subastas para entender las capacidades del licitador y para la adjudicación de la *buena pro*.

La Junta de Subastas y ASG se reservan el derecho de solicitar información adicional para corroborar la información presentada por el licitador.

16. ADVERTENCIAS.

- a. Proveer cualquier tipo de información o documentación falsa o fraudulenta como parte de la oferta presentada para esta subasta, será causa suficiente para descalificar o rechazar la oferta de cualquier licitador, así como para cancelar o resolver cualquier orden de compra o contrato otorgado en virtud de la misma.
- b. La ASG o la Junta de Subastas podrán ordenar la cancelación parcial o total de la subasta formal cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico, independientemente de la fase en que se encuentre, siempre que sea previo a la formalización del contrato o de haberse emitido una orden de compra.
- c. La ASG podrá enmendar cualquier invitación y/o pliego de la subasta formal, cuando ello sirva los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.
- d. La ASG no aceptará una fianza por una cantidad menor a la aquí establecida o a nombre de otra entidad que no sea el Secretario de Hacienda. El incumplimiento con este requisito conllevará el rechazo de la oferta.
- e. La Administración de Servicios Generales y la Junta de Subastas darán fiel cumplimiento a la política pública de compras preferentes dispuestas en ley.



- f. Toda persona que en su vínculo con las agencias y demás instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, participe de licitaciones en subastas, presente oferta o interese perfeccionar contratos con éstas, tendrá la obligación de divulgar toda la información necesaria para que las agencias puedan evaluar detalladamente las transacciones y tomar determinaciones correctas e informadas.
- g. La ASG se reserva el derecho de hacer modificaciones en las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones de la subasta objeto de este pliego antes de la celebración del acto de apertura de las ofertas. Toda modificación se le notificará por escrito a todos los licitadores.
- h. La ASG y la Junta de Subastas se reservan el derecho de solicitar documentación o información adicional en cualquier etapa del proceso a los fines de corroborar la veracidad de información provista por el licitador.
- i. La ASG y la Junta de Subastas se reservan el derecho de citar a reuniones pre-subastas, vistas oculares, vistas públicas, entre otras, adicionales a las dispuestas en este Pliego.

II. OFERTAS ADMISIBLES E INADMISIBLES

1. UNIDAD DE COTIZACIÓN DE PRECIO.

La oferta deberá hacerse en dólares y centavos. No serán consideradas ofertas que se expresen en términos de por ciento, en referencia a posibles precios indeterminados, cantidad de dinero o por cientos en exceso de la cotización más baja.

2. NINGUNA OFERTA

Si el licitador no tiene interés en licitar en dicha subasta, **deberá devolver el Anejo I (Oferta del Licitador)** de la Invitación a Subasta, con una anotación explicando las razones que tiene para no hacer oferta, así como notificar si tiene o no interés en ser invitado para futuras subastas en esos renglones.

3. OFERTAS NO RESPONSIVAS O INACEPTABLES

Al hacer su oferta, el licitador se limitará a ofrecer lo que se le solicita dentro de las especificaciones enmarcadas y las condiciones fijadas. Las especificaciones establecen requisitos mínimos. **Cualquier oferta que sobrepase las especificaciones solicitadas, podrá ser aceptada siempre y cuando no altere sustancialmente lo solicitado de forma tal que pueda interpretarse como competencia desleal.**

No serán consideradas ofertas que hagan de la misma una **ambigua**, en cuanto a su significado, **incompleta** o **indefinida**. También, serán rechazadas ofertas que **alteren, incumplan, varíen o condicionen** los Términos, Condiciones y Especificaciones establecidos por la ASG.

4. OFERTAS INCOMPLETAS.

Ofertas en las que no se completen todos los blancos serán **rechazadas**. Si un licitador no tiene información o producto que suplir en un blanco deberá anotar “N/A” - (no aplica) o “N/B” – (no bid).



5. CORRECCIONES, MODIFICACIONES O RETIRO DE LA OFERTA.

Las ofertas podrán corregirse, modificarse o retirarse únicamente siguiendo las disposiciones del Artículo 7.3 del Reglamento Núm. 9230, *supra*.

6. VARIAS OFERTAS POR UN MISMO LICITADOR.

Si un licitador presenta varias ofertas para una subasta, ya sea a nombre propio o bajo seudónimos, de alguna de sus subsidiarias o sucursales, de alguno o varios de sus socios, agentes u oficiales, todas serán **rechazadas** y se le podrán imponer las penalidades que establece el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

7. RECHAZO GLOBAL.

La Junta de Subastas podrá rechazar todas las ofertas recibidas si éstas: (1) no cumplen con las Instrucciones, Términos, Condiciones y Especificaciones; (2) si los precios fueran irrazonables; (3) si existe colusión entre los licitadores comparecientes; o (4) si los mejores intereses económicos del Gobierno de Puerto Rico pudiesen verse afectados.

8. OFERTA LIMITADA.

Todo licitador que entienda que solamente puede sostener sus precios por un período de tiempo determinado, así lo hará constar en su oferta especificando el término.

9. COMPETENCIA ADECUADA.

La ASG emite este pliego de subasta a fin de **establecer un contrato para el servicio de arrendamiento y mantenimiento de máquinas reproductoras, dobladora e impresoras para el Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.**

El licitador que obtenga la *buena pro* no podrá ofrecerle a ninguna entidad gubernamental o entidad gubernamental exenta del Gobierno de Puerto Rico un precio menor al otorgado a la ASG por el mismo servicio, obra o producto objeto de este pliego.

III. CONDICIONES GENERALES

1. TRANSPORTACIÓN, ACARREO Y ENTREGA.

Los precios cotizados incluyen los gastos de transportación y acarreo hasta la entrega final de los artículos, equipos o servicios en el lugar que designe la agencia peticionaria libre de cargo para el Gobierno.

2. PRECIOS COTIZADOS.

Toda persona cotizará basándose en precios justos por sus servicios, considerando la experiencia, la preparación académica y los conocimientos técnicos. En los acuerdos de suministros de bienes se considerará la calidad de estos.



Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato que se otorgue, y no estarán sujetos a cambios por aumento en el mercado o de cualquier otra índole, ya sean previsibles o no.

3. AJUSTE DE PRECIO (ESCALATION CLAUSE) – (NO APLICA).

Los precios ofrecidos podrán estar sujetos a cambios por fluctuaciones legales (arbitrios o impuestos), cargos de acarreo en el mercado, siempre y cuando el licitador someta evidencia documentada acreditativa del aumento. Dicho aumento no excederá del **(no aplica)** del precio establecido, sujeto a la aprobación escrita de la Administración de Servicios Generales. Para disminuir precios bastará con la mera notificación escrita.

4. TÉRMINO DE ENTREGA.

Las entregas se efectuarán dentro del término que haya cotizado el licitador contado a partir del recibo de la orden de compra. El tiempo más corto de entrega, puede ser un factor determinante para decidir la adjudicación a favor de un licitador. Las entidades gubernamentales podrán establecer el término de entrega de acuerdo con su necesidad.

5. ALMACENAJE.

En los casos que aplique, el licitador será responsable del costo por almacenaje de productos o suministros disponibles y vendidos al Gobierno de Puerto Rico.

6. MUESTRAS.

En caso de que la Junta de Subastas requiera muestras de los equipos y/o artículos cotizados, el licitador tendrá tres (3) días laborables contados a partir de la solicitud, para entregar físicamente dichas muestras en sus empaques originales. Los licitadores que no cumplan serán **descalificados** de la subasta.

Las muestras sometidas a evaluación serán representativas del producto que se ofrece y estarán identificadas por renglón, partida, tipo, calidad, estilo y tamaño. Terminada la evaluación de las muestras, el licitador recogerá las mismas, dentro de los diez (10) días, luego de la notificación verbal o escrita de la Junta de Subastas.

La ASG no se hace responsable de roturas o daños que le puedan ocurrir a las muestras suministradas mientras estén bajo evaluación o estudio.

7. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La Junta de Subastas examinará y evaluará todas las ofertas presentadas antes de adjudicar la subasta. En cualquier momento durante el periodo de evaluación, la Junta o la ASG podrán comunicarse con los licitadores o citar a reuniones públicas para obtener aclaraciones sobre las ofertas. El propósito de estas aclaraciones no es obtener información adicional que no se presentó originalmente en la oferta, sino obtener una mejor comprensión del contenido proporcionado.



La buena pro se otorgará a aquel licitador responsivo cuya oferta cumpla con las Instrucciones Generales, Términos, Condiciones, y Especificaciones, y represente el mejor valor para el Gobierno de Puerto Rico.

Para determinar cuál oferta es la más conveniente y beneficiosa, no se tomará en consideración necesariamente como factor principal el precio, sino también el cumplimiento de los Términos, Condiciones, Especificaciones y Garantía requeridas en esta subasta. El pasado desempeño del licitador y los enfoques técnicos podrán ser considerados por la Junta de Subastas al momento de adjudicar la *buena pro*. El enfoque técnico se evaluará a los fines de determinar la capacidad del licitador para cumplir satisfactoriamente con lo requerido.

Los precios se evaluarán para determinar su razonabilidad. Sin embargo, es posible que una adjudicación no se otorgue al licitador que haya presentado el precio más bajo si, a juicio de la Junta de Subastas o de ASG, un licitador ofrece un precio más alto, pero su oferta representa el mejor valor al considerar también los requisitos técnicos, término de entrega, pasado desempeño, garantía, entre otros.

Una vez la Junta de Subastas tome la decisión final, el secretario notificará la misma por escrito a todos los licitadores que concurrieron.

La notificación de la adjudicación de la subasta **no constituirá un acuerdo formal entre las partes. Será necesario que se suscriba el contrato correspondiente o se emita una orden de compra.**

- a) **COMPROMISO POR ADJUDICACIÓN:** Ningún licitador estará autorizado a entregar mercancía u ofrecer servicios sin que se otorgue un contrato o se emita una orden de compra. Por lo tanto, ninguna agencia o instrumentalidad del Gobierno garantizará pago alguno hasta que se formalice un contrato o se emita por la Administración una orden de compra suscrita por la persona autorizada. No se considerará al Gobierno de Puerto Rico comprometido por adjudicación alguna hasta tanto se haya formalizado el correspondiente contrato. Una vez se adjudique el contrato, el Gobierno podrá poner órdenes de compras sobre los productos o servicios adjudicados. El Área de Adquisiciones de la ASG podrá pasar juicio sobre toda orden de compra que se emita contra el contrato que se otorgue como consecuencia de esta subasta.

8. CANTIDADES A SER COMPRADAS.

La orden de compra emitida indicará cantidades específicas.

9. MODO DE FACTURAR.

Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente ante las agencias deberá contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público (del Gobierno de Puerto Rico o de indicar nombre de la agencia) que emite le orden de compra) es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la (agencia que emite la orden de compras). El importe de esta



factura es justo y correcto, los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados y no se ha recibido pago por ellos.

10. PAGOS.

Las agencias procesarán el pago conforme a lo dispuesto en la Carta Circular 1300-02-10 del Departamento de Hacienda, la cual establece que “[s]erá responsabilidad de las agencias exigirle al proveedor que entregue las facturas en o antes de diez (10) días después de la finalización, período o fecha de entrega del bien o servicio”.

11. LEY DE PREFERENCIA.

En todo proceso de compra la ASG cumplirá cabalmente con las siguientes políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”;
- b) Ley 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”;
- c) Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”;
- d) Ley 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”.

La ASG cumplirá cabalmente con determinadas medidas que afiancen el cumplimiento con la política pública arriba citada y con toda otra disposición de política pública que estimule y fomente que las empresas de capital local aumenten sus oportunidades de negocio, con el propósito de crear más y mejores empleos para los ciudadanos.

a. USO DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA: El licitador que interese se le reconozca el por ciento (%) de preferencia asignado, presentará la resolución vigente otorgada por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otro organismo rector, juntamente con su oferta en aras de validar su preferencia. La resolución deberá disponer el renglón o renglones a los cuales se les ha concedido la preferencia.

b. CESIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA: La empresa que haya obtenido el por ciento de preferencia por concepto de **manufactura** para alguno de sus productos, podrá cederlo a sus agentes establecidos en Puerto Rico mediante carta notariada en la que indique expresamente que le está cediendo a cada agente el por ciento de preferencia otorgado para dicho producto por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña o cualquier otro organismo rector. Dicha carta deberá estar aprobada y sellada con el sello oficial de la entidad gubernamental que la emite.

c. APLICACIÓN DEL POR CIENTO DE PREFERENCIA: Si luego de aplicado el por ciento (%) de preferencia los artículos quedan en igualdad de condiciones, la adjudicación se hará en el siguiente orden: (1) productos de Puerto Rico; (2) productos de Estados Unidos; y (3) productos del extranjero.

d. RESOLUCIÓN EMITIDA ACTUALIZADA: En toda compra que se realice bajo un contrato u orden de compra producto de este pliego de subasta, el licitador que haya obtenido un por ciento (%) preferencial para sus productos, deberá presentar al momento de cada compra, la resolución vigente emitida por la Junta de Inversión en la Industria Puertorriqueña, por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, o



cualquier otro organismo rector. De no presentar la resolución vigente, no podrá disfrutar de los beneficios de dichas leyes.

12. FIANZAS Y GARANTÍAS.

a. **FIANZA DE LICITACIÓN ("Bid Bond"):** La fianza de licitación será un respaldo provisional que prestará el licitador con el propósito de asegurarle al Gobierno de Puerto Rico que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. **La fianza tiene que ser en original. De ser presentada mediante compañía de seguros, será a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal será a favor del Secretario de Hacienda.** La fianza de licitación se presentará en el mismo momento de presentar la oferta o anualmente mediante una suma global.

Para esta subasta se requiere una fianza de quince (15%) por ciento de la oferta. Toda oferta que se presente sin la fianza de licitación aquí dispuesta será rechazada.

b. **FIANZA DE EJECUCIÓN ("Performance Bond"):** Esta fianza será el respaldo del licitador, con la cual le asegura al Gobierno de Puerto Rico, que cumplirá con los términos del contrato que surja de esta subasta. Esta fianza la prestará solamente el licitador agraciado con la *buena pro* de la subasta.

La fianza garantizará que el suplidor cumpla con su obligación de acuerdo a los términos y condiciones de su oferta. De no cumplir y tener que acudir al próximo suplidor, la diferencia en precio será cubierta por esta fianza. **La fianza tiene que ser en original. De ser presentada mediante compañía de seguros será a favor de la Administración de Servicios Generales y de ser presentada en cheque certificado o giro postal será a favor del Secretario de Hacienda.**

Para esta subasta se requiere una Fianza de Ejecución de veinticinco (25%) por ciento de la oferta.

c. **GARANTÍA:** Los artículos o servicios subastados estarán garantizados por el período establecido en las especificaciones de la ASG. En aquellas invitaciones a subasta donde no están especificados, deberá indicar en **días, meses o años** el período que los artículos estarán garantizados. Dicho período de garantía podrá ser determinante en la adjudicación de la *buena pro* de la subasta.

13. INCUMPLIMIENTO.

Si el licitador incumpliera con cualquiera de los términos y condiciones de esta subasta una vez emitida la orden de compra o firmado el contrato, la ASG cancelará el mismo inmediatamente, **ejecutará la Fianza de Ejecución ("Performance Bond")** y podrá **excluir al licitador del RUL por un término no menor de un (1) año y no mayor de tres (3) años**, conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 9230, *supra*. Además, la ASG se reserva el derecho de aplicar cualesquiera otras sanciones, según provistas en el Reglamento antes mencionado, en la Ley 73-2019, según enmendada, así como las acordadas en el contrato u orden de compra.

Las medidas a tomarse en caso de incumplimiento serán impuestas solamente por la ASG, previa investigación de los hechos, mediando comunicación y dando al licitador el debido proceso de ley.

Todo licitador que incurra en incumplimiento de entrega de mercancía o servicios, se le aplicará un cargo de **medio (0.5%) por ciento** del importe de la orden de compra emitida por cada día que transcurra de atraso,



sin que constituya una renuncia a cualquier otro procedimiento que en derecho proceda. Se entiende que hay atraso cuando el suplidor no cumpla con la fecha de entrega convenida o no cumpla con la fecha de comienzo de los servicios.

14. CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR NEGATIVA A ENTREGAR.

Si el licitador se niega a entregar lo ordenado, se podrá cancelar la orden de compra y emitir una nueva a otro licitador. Además, la ASG aplicará las sanciones correspondientes, según en el Reglamento Núm. 9230, *supra*, así como en la Ley 73-2019, *supra* y las acordadas en el contrato u orden de compra.

15. CERTIFICACIONES.

El licitador incluirá con su oferta los formularios provistos, todas las certificaciones requeridas en este pliego y en las especificaciones anejas. Se advierte que todo licitador tendrá que cumplir, sin limitarse a, con lo siguiente:

A. CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS:

Todo licitador deberá cumplir con lo establecido en la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, el cual exige a todas las entidades gubernamentales funcionar bajo los estándares de integridad, eficiencia, probidad y transparencia. Este Código de Ética enfatiza la política pública del Gobierno del Puerto Rico en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y la erradicación de la corrupción gubernamental.

El mismo requiere que todos los contratistas, proveedores de bienes o servicios y los solicitantes de incentivos se abstengan de llevar a cabo o participar en conducta que, directa o indirectamente, implique que servidores públicos infrinjan las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. La aceptación de las normas establecidas en este Código de Ética es una condición esencial e indispensable para que los licitadores o sus representantes puedan efectuar transacciones o establezcan convenios con las agencias ejecutivas.

Toda persona está obligada a denunciar aquellos actos que estén en violación del referido Código que constituyan actos de corrupción, o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación, o apropiación ilegal de fondos, y de los que tenga propio y personal conocimiento, que atañen a un contrato, negocio o transacción entre el Gobierno y un contratista, proveedor de bienes o servicios. Los denunciantes estarán protegidos al amparo de la Ley 2, *supra*.

B. CÁNONES DE ÉTICA DE SU PROFESIÓN:

Toda persona deberá observar las máximas y los principios de excelencia y honestidad que cobijan su profesión, además de las normas o cánones éticos de la asociación o colegio al cual pertenece y que reglamenta su oficio o profesión, tanto en la relación con sus competidores como con el Gobierno de Puerto Rico.



En el caso de personas que no pertenezcan a un colegio o asociación, o en el caso de asociaciones y colegios que no posean un Código de Ética para sus miembros, deberán observar los principios generales de conducta ética que se consideran razonables en su profesión u oficio.

16. COLABORACIÓN INVESTIGATIVA.

Toda persona, licitador o contratista colaborará con cualquier investigación que inicie el Gobierno sobre transacciones de negocios u otorgación de contratos o concesión de incentivos gubernamentales, del cual fue parte o se benefició directa o indirectamente.

17. PRE-SUBASTA (Compulsoria).

La ASG y la Junta de Subastas se reservan el derecho de convocar a pre-subasta cuando entienda que es necesaria la discusión de las Especificaciones, Términos y Condiciones o cualquier otro asunto que estime pertinente. Los asistentes a esta reunión tienen que observar las reglas y normas de conducta que establezca la ASG y la Junta de Subastas para garantizar el respeto a la dignidad humana y los más altos valores ciudadanos. **No se permitirá comentarios en voz alta o estridentes, dirigirse a los miembros de la Junta de Subastas y sus representantes, los funcionarios de la ASG o a otro licitador con actitud agresiva u ofensiva, hablar fuera de orden, o cualquier otra conducta que resulte en alterar el propósito de la reunión. Será requisito obligatorio la participación de los licitadores, y de no asistir a la pre-subasta su oferta no será considerada.**

18. CLÁUSULA ANTIDISCRIMEN.

La ASG no discrimina por razón de raza, color, género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, edad, nacionalidad, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, identidad u orientación sexual, real o percibida, impedimento físico, mental o sensorial.

19. COMUNICACIONES Y ANUNCIOS.

Comunicaciones con otros representantes del Gobierno respecto a cualquier asunto relacionado al contenido de este pliego está prohibido durante el proceso de selección y presentación de las ofertas. El incumplir con dicha restricción puede resultar en el rechazo de su oferta. Toda comunicación se efectuará por medio del siguiente correo electrónico: juntadesubastas@asg.pr.gov.

Cualquier información o anuncio público relacionado con esta subasta lo hará la ASG mediante su página web (www.asg.pr.gov/ReformaCompras/Pages/default.aspx). Toda información, anuncio público o enmienda relacionada a esta subasta se hará por escrito con las debidas autorizaciones de la ASG y la Junta de Subastas.



IV. CONTRATO CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La oferta del licitador agraciado y lo dispuesto en el pliego de la subasta, constituirá la base del contrato entre el licitador agraciado y la ASG o en la orden de compra o servicio. El contrato se formalizará tan pronto la ASG reciba las garantías requeridas del licitador.

2. RENEGOCIACIÓN DEL CONTRATO.

Los precios ofrecidos por los licitadores se mantendrán fijos durante la vigencia del contrato, según estos fueron cotizados y adjudicados en la subasta, y no estarán sujetos a cambios por fluctuaciones en el mercado, independientemente de su previsibilidad.

El delegado o Subdelegado Comprador de la agencia o entidad gubernamental peticionaria no está autorizado a renegociar los precios del contrato. En caso de que el licitador agraciado desee renegociar los precios contratados tendrá que solicitarlo por escrito al Administrador de la ASG. De autorizarse el cambio se notificará por escrito y se publicará mediante enmienda al contrato.

3. NEGATIVA A FORMALIZAR EL CONTRATO.

Si el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato o no asistiera a firmar el mismo, dentro del término notificado en el Aviso o Resolución de Adjudicación o por la Unidad de Contratos del Área de Adquisiciones de la ASG y no haya presentado excusa previa razonable, no se considerará para formar parte del contrato de la ASG. El Administrador de la ASG podrá aplicarle las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 9230, *supra*.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato que se formalice bajo esta subasta tendrá una vigencia de **tres (3) años**, contados a partir de su otorgamiento. El Administrador podrá autorizar enmendar el contrato a los fines de extender su vigencia por **un término máximo de seis (6) meses**. El suplidor será informado por escrito y con anticipación a la fecha de vencimiento del contrato de la intención de extender éste por parte de la ASG. Las enmiendas se harán mediante escrito de “Enmienda” y deberá contar con las firmas de las partes.

5. ALCANCE DEL CONTRATO.

El contrato que se otorgará bajo esta subasta cubrirá a la agencia requirente o a las entidades gubernamentales y exentas del Gobierno de Puerto Rico, según definidas en la Ley 73, *supra*. El suplidor no podrá negarse a ofrecer los servicios a ninguna agencia, corporación pública o municipios.

6. INSTRUCCIONES DE USO DEL CONTRATO.

Al adjudicarse la subasta por la Junta de Subastas de la ASG, el Área de Adquisiciones formalizará un contrato entre las partes. La ASG orientará a los delegados y Subdelegados Compradores sobre el uso del contrato mediante las “Instrucciones de Uso de Contrato”, donde se incluyen los términos y condiciones indicados en



el pliego de la subasta y la tabla de precios. Estas instrucciones son una guía exclusivamente para los compradores.

V. RESCISIÓN DEL CONTRATO

Ningún jefe de agencia gubernamental o instrumentalidad del Gobierno, corporación pública, municipio, o de la Rama Legislativa o Rama Judicial, adjudicará subasta u otorgará contrato alguno para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos dispuestos en la Ley 2-2018, según enmendada. Esta prohibición de adjudicar subastas u otorgar contratos, se extiende a aquellas personas jurídicas cuyos presidentes, vicepresidentes, directores, directores ejecutivos, o miembros de su Junta de Oficiales o Junta de Directores, o persona que desempeñe funciones equivalentes, haya sido convicto o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según enumerados en la referida Ley.

La prohibición para la contratación, subcontratación o adjudicación de una subasta contenida en la Ley 2, *supra*, tendrá una duración de veinte (20) años, a partir de la convicción correspondiente en casos por delito grave, y una duración de ocho (8) años en casos por delito menos grave.

La convicción o culpabilidad por cualquiera de los delitos enumerados en la Ley 2, *supra*, conllevará, además de cualesquiera otras penalidades, la rescisión automática de todos los contratos vigentes a esa fecha entre la persona convicta o declarada culpable y cualesquiera agencias o instrumentalidades del Gobierno estatal, corporaciones públicas, municipios, la Rama Legislativa o la Rama Judicial. Además de la rescisión del contrato, el Gobierno tendrá derecho a exigir la devolución de las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato o contratos afectados directamente por la comisión del delito.

VI. ESPECIFICACIONES

Las especificaciones anejadas a la Invitación a Subasta sirven de guía para describir detalladamente lo que se solicita. Una vez la ASG certifique las especificaciones, los licitadores vienen obligados a cumplir cabalmente con cada uno de los detalles descritos en las mismas. **Por otro lado, la ASG se reserva el derecho de obviar cualquier informalidad o diferencia de menor importancia en los términos y condiciones, si cumple con el propósito para el que se solicitan, y es beneficioso para los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.** Las desviaciones no podrán afectar sustancialmente la calidad, capacidad o características esenciales de los artículos o servicios solicitados.



VII. CONDICIONES ESPECIALES

- Tiene que cumplir con las especificaciones y alcance adjuntas este pliego de subasta en el anejo V.
- Incluye equipos y/o piezas de reemplazo, servicio técnico y servicios de apoyo administrativo, por 24 horas diarias los 7 días de la semana (24/7)
- La cuantía mensual debe ser fija por la duración de contrato.



Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

OFERTA DEL LICITADOR

Fecha: _____

Nombre Compañía / No. Licitador

☐ Negocio privado , ☐ Corporación, o ☐ Asociación, por la presente somete su oferta.

Seguro Social Patronal: _____

Hacemos constar que hemos leído todas las instrucciones, términos, condiciones y cláusulas del pliego de subastas; que entendemos y aceptamos cumplir con todas las cláusulas contenidas en éstos y en el contrato.

La dirección sometida con esta oferta es la dirección donde recibimos nuestra correspondencia.

Yo, _____, CERTIFICO que estoy autorizado a firmar esta oferta y mi nombre y firma constan registradas en el Registro de Licitadores.

Nombre en letra de molde

Firma

Puesto o cargo que ocupa

Dirección Postal:

Dirección Física:

Número de Teléfono y Fax:

Correo Electrónico:

Corporación Foránea

Nombre del Agente Residente

Dirección

Número de Teléfono y Fax



Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico

**AUTORIZACIÓN DE DUEÑO O SOCIO PRINCIPAL DE NEGOCIO NO
INCORPORADO**

**ESTE FORMULARIO LO CUMPLIMENTARÁN LOS DUEÑOS DE NEGOCIOS
NO REGISTRADOS O PARA CAMBIAR LA PERSONA AUTORIZADA EN EL REGISTRO
ÚNICO DE LICITADORES A FIRMAR OFERTAS**

Yo, _____ mayor de edad, _____, vecino de
_____, Puerto Rico, con Seguro Social Patronal _____ y dueño/socio
principal de _____ que no es una corporación, por la presente AUTORIZO a
_____ comparecer en mi representación y la del negocio antes mencionado en las
subastas del Gobierno de Puerto Rico, y me comprometo a honrar los precios ofrecidos por él en estas subastas.

Dado hoy ____ de _____ de 20____, en _____, Puerto Rico.

Nombre en letra de molde

Firma

Jurada y suscrita ante mí, la “Autorización para Comparecer en Subastas del Gobierno de Puerto Rico”, expedida por el declarante cuyas circunstancias personales han sido mencionadas y a quien doy fe de conocer () personalmente () por dichos, y lo he identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, a ____ de _____ de 20____.

NOTARIO PÚBLICO

ASG - 674
Rev. dic. 2013*Administración de Servicios Generales*
Gobierno de Puerto Rico**RESOLUCIÓN CORPORATIVA**

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (profesión) _____, y vecino de _____, en calidad de Secretario de la Corporación _____, certifico:

Que la Junta de Directores se reunió en sesión ordinaria/extraordinaria celebrada el día _____ de _____ de 20____, a la cual asistió el quórum reglamentario y resolvió autorizar a los oficiales nombrados a continuación, para que cualquiera de ellos, a nombre y en representación de esta corporación, puedan comparecer a los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios, así como firmar ofertas y suscribir todo tipo de descuento requerido como parte de dicha comparecencia, por lo que sus firmas, las cuales se hacen constar en este documento, obligan a esta Corporación.

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo y sello esta Certificación con el sello de la Corporación, en _____, Puerto Rico, hoy, _____ de _____ de 20____.

Secretario de la Corporación

Testimonio Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, mayor de edad, _____ y vecino de _____, en su carácter de Secretario de la Corporación y a quien identifiqué mediante _____ en _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20____.

NOTARIO PÚBLICO



ANEJO IV

ASG - 673
Rev. dic. 2013

Administración de Servicios Generales
Gobierno de Puerto Rico



DECLARACIÓN JURADA PARA NEGOCIOS DE TIPO INDIVIDUAL

Yo _____, en mi carácter personal, mayor de edad, (estado civil) _____
(profesión) _____, y vecino de _____, bajo el más solemne Juramento,
DECLARO LO SIGUIENTE:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las anteriormente expresadas.
2. Que comparezco como dueño de negocio de tipo individual.
3. Que el nombre comercial de mi negocio (DBA) (si aplica), es el siguiente,
_____.
4. Que el propósito del negocio individual que represento es proveer los siguientes bienes, obras y/o servicios a las distintas agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios que lleven a cabo procesos de compra de bienes y servicios no profesionales: _____

_____.
5. Que las siguientes personas, cuyas firmas aparecen en el presente documento, están autorizadas a nombre y en representación del negocio, a firmar las ofertas que se sometan como parte de los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales que se lleven a cabo por las distintas agencias, corporaciones públicas y municipios del Gobierno de Puerto Rico.
6. Que las firmas de las personas que constan en el presente documento obligan al negocio que represento en todos los procesos de compra de bienes y servicios no profesionales realizados por las agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, corporaciones públicas y municipios. De igual forma, dichas personas están autorizadas a firmar ofertas y suscribir todo tipo de documento requerido como parte de dicha comparecencia.

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas



Nombre, firma y posición de persona autorizada a firmar ofertas

7. Que suscribo la presente Declaración Jurada con el propósito de cumplir con uno de los requisitos para ingresar al Registro Único de Licitadores (RUL) y para cualquier otro propósito administrativo y/o legal pertinente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, juro y firmo la presente declaración en _____, Puerto Rico hoy, _____ de _____ de 20____.

DECLARANTE

Testimonio Número: _____

JURADA Y SUSCRITA ante mí por _____, de las circunstancias personales antes mencionadas y a quien identifico mediante _____ en _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 20____.

NOTARIO PÚBLICO

ANEJO V



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

SUBASTA FORMAL PARA SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINAS REPRODUCTORAS, DOBLADORAS E IMPRESORAS PARA EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

ALCANCE DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA

El Departamento de Hacienda, de conformidad con los poderes y facultades que le confiere la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, Art. IV, Sec. 6, Const. E.L.A., L.P.R.A., Tomo 1, el Plan de Reorganización Núm. 3 de 22 de junio de 1994, según enmendado, 3ª L.P.R.A. Capítulo IXF y las leyes fiscales que administra, en particular la Ley 1-2011 conocida como el "Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011", y la Ley 230-1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", está autorizado a contratar los servicios que sean necesarios y convenientes para realizar las actividades, programas y operaciones del Departamento de Hacienda y/o para cumplir con cualquier fin público autorizado por ley.

DESCRIPCION DEL SERVICIO PARA ESTA SUBASTA FORMAL

El Departamento de Hacienda de Puerto Rico interesa contratar los servicios de arrendamiento y mantenimiento de máquinas reproductoras, dobladoras e impresoras a ser ubicadas en el Área de Tecnología del propio Departamento. Estos equipos serán utilizados para la impresión de cheques del Secretario de Hacienda, así como también comunicaciones escritas enviadas en masa a los contribuyentes de Puerto Rico.

Todos los proponentes deberán contemplar como parte de sus propuestas, los costos asociados al soporte o servicio técnico ininterrumpido (24 horas los 7 días de la semana). De igual manera, deberá incluir los servicios administrativos que sean necesarios para permitir y garantizar al Departamento de Hacienda la continuidad de negocio en todo momento, incluyendo en tiempos de emergencia.

Para poder llevar a cabo este servicio al pueblo de Puerto Rico, se hace necesario que se realice un proceso de subasta formal en el cual los proponentes cualificados provean los siguientes equipos en calidad de arrendamiento.

Todo participante debe poder proveer máquinas/equipos que tengan la capacidad de impresión y la compatibilidad con los programas y formatos de procesamiento de datos de impresión del Departamento de Hacienda. Debe incluir un recurso "On Site", no menos de 80 horas al mes, quien realizará trabajos de gerencia de proyectos, para las coordinaciones y logísticas correspondientes de impresiones y proyectos especiales.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

OTRAS ESPECIFICACIONES GENERALES – CONECTIVIDAD, INSPECCION DEL AREA PREVIO A SOMETER PROPUESTAS Y SEGURIDAD

- Conectividad de las impresoras - por box and tax y IP address
- Conectividad eléctrica proporcionada por el Departamento.
- *Antes de someter sus propuestas, y previa coordinación con el CIO del Departamento de Hacienda, los proponentes deben pasar por el Área de Impresión del Departamento, para que vean las máquinas existentes en función y puedan aclarar todas sus dudas. Esta citación será compulsoria para que las ofertas sean consideradas y la participación o asistencia se llevará a cabo en misma fecha y hora para todos los proponentes. NO se aceptarán ni se atenderán licitadores fuera de ese periodo de tiempo y tampoco se contestarán preguntas por ninguna vía de comunicación (llamadas o mensajes telefónicos al Área de Tecnología de Información del Departamento ni a través de dispositivos personales, emails, presencial) luego de dicha reunión.*
- Todas las máquinas/equipos correspondientes deben proveer para una adecuada seguridad en el manejo de los datos a ser impresos.

CONDICIONES GENERALES - CUMPLIMIENTO

Para este proceso el Departamento de Hacienda requerirá propuestas competitivas y generará contratos con licitadores capacitados para este servicio siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

1. La contratación será multianual hasta un máximo de tres (3) años de servicios (hasta el 30 de junio de 2024), por lo que los costos sometidos por los proponentes deberán permanecer inalterados hasta que se extinga la referida contratación. Esto, siempre y cuando el licitador mantenga el nivel de cumplimiento con nuestros requerimientos. Luego de este término, el Departamento de Hacienda podrá solicitar a la ASG la extensión del contrato por un periodo de seis (6) meses adicionales.
2. La compañía favorecida no podrá subcontratar los servicios estipulados en esta solicitud y que serán objetos de contratación salvo que medie autorización previa y por escrito de parte del Departamento de Hacienda.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

3. La compañía favorecida no podrá ceder o traspasar cualquier derecho o reclamación que surja en virtud del contrato que se emita. Cualquier actuación del Contratista a esos efectos, será nula y causa suficiente para la resolución de este contrato.
4. La compañía favorecida certificará que, de tener relaciones contractuales con cualquier agencia o dependencia del Gobierno, dichos contratos no confluirán en modo alguno con los deberes y obligaciones contraídos con el Departamento de Hacienda.
5. La compañía favorecida entenderá que el presupuesto del Departamento de Hacienda está sujeto a cambios que pueda implementar el Gobernador o que de otra forma sean requeridos por ley. De ser el caso, el Departamento de Hacienda podrá reducir los servicios contratados mediante notificación escrita con la menos quince (15) días de antelación.
6. La compañía favorecida proveerá todos los seguros y endosos (incluyendo fianzas de cumplimiento) requeridos bajo los términos de este proceso competitivo.
7. El contrato que surja de este proceso se realizará en cumplimiento con la Ley 14-2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña"; la Ley 129-2005, según enmendada, conocida como la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley 42-2018, según enmendada, conocida como la "Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales del Construcción".
8. La compañía favorecida certificará, en cumplimiento con la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico" que:
 - a. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Hacienda, algún miembro de su unidad familiar, pariente, socio o persona que comparta residencia de este último, tenga o haya tenido, directa o indirectamente, interés pecuniario directo o indirecto en el contrato otorgado.
 - b. Ninguna de sus corporaciones, accionistas, directores o empleados es funcionario o empleado de agencias, dependencia, junta o corporación pública alguna del Gobierno de Puerto Rico, ni de sus municipios y que ninguno de ellos se encuentra en disfrute de licencias regular, de enfermedad o militar de las mencionadas agencias o dependencias, ni recibe pensión del gobierno durante la vigencia de este contrato.
 - c. Ninguno de sus Incorporadores, accionistas, directores o empleados este sujeto a las prohibiciones dispuestas en el Artículo 4.6 (d) de la Ley de Ética por ser exfuncionario o exempleado de agencias, dependencia, junta o corporación pública alguna del Gobierno de Puerto Rico, ni de sus municipios, ya sea por



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

renuncia o jubilación, ni recibe pensión del gobierno durante la vigencia de este contrato.

9. La compañía favorecida certificará, en cumplimiento con la Ley 2-2018 y el Código Anticorrupción que:
 - a. Cumple con las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico, las leyes y reglamentos federales y los principios generales de conducta ética que cobijan su profesión.
 - b. No ha sido convicto o se ha declarado culpable de delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 253 de la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como "Código Penal de Puerto Rico", o cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública o cualesquiera de los delitos enumerados en la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"; o cualquier de los delitos contenidos en el Código Anticorrupción, en la jurisdicción estatal o federal incluyendo cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.
 - c. Entiende que tiene el deber continuo de informar durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato sobre convicciones por delitos cometidos contra el erario, la fe o la función pública, contra el ejercicio gubernamental o que involucre fondos o propiedad pública en el ámbito federal o estatal.
 - d. Cumple con las obligaciones y responsabilidades éticas desglosadas en el Artículo 3.2 del Código Anticorrupción.
10. La compañía favorecida certificará y garantizará que al momento de firmar el contrato forma parte del Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y que presentará su Certificado de Elegibilidad vigente como requisito previo para la formalización del contrato.
11. La compañía favorecida deberá presentar evidencia de No Deuda en el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales o evidencia de un plan de pago dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la firma del contrato.
12. La compañía favorecida deberá presentar Resolución Corporativa en donde indica que quien firmará el contrato está autorizado a tales efectos.
13. La compañía favorecida deberá estar inscrita en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda y presentará copia de este.
14. La compañía favorecida certificará que ni sus directores, oficiales, accionistas, socios, miembros de la Junta de Oficiales o directores, principales, subsidiarias o compañías matrices tienen pleitos contra el Gobierno de Puerto Rico y sus funcionarios.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

15. El contrato que surja de este proceso competitivo podrá darse por terminado antes de la fecha de expiración en las siguientes instancias:
 - a. Por cualquiera de las partes, previa notificación escrita a la otra parte. El Departamento de Hacienda deberá notificar con quince (15) días de antelación la intención de dar por terminado el contrato. La compañía deberá notificar con treinta (30) días de antelación la intención de dar por terminado el contrato. No existirá derecho de compensación adicional alguna, salvo lo devengado bajo el mismo hasta la fecha de terminación acordada.
 - b. El Departamento de Hacienda rescindiré automáticamente el contrato si la compañía resulta convicta y/o culpable de cualquiera de los delitos incluidos en el Artículo 3.4 del Código Anticorrupción.
 - c. La Secretaría de la Gobernación tendrá la facultad para dar por terminado el contrato en cualquier momento, conforme a la normativa vigente.
 - d. En cumplimiento con el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Hacienda del 21 de mayo de 1999, según enmendado, la negativa a cumplir con las pruebas de sustancias controladas será causa suficiente para la cancelación inmediata del contrato.
 - e. Conforme a la Carta Circular de ASG 2020-07, el Administrador de la ASG podrá cancelar un contrato en protección del interés público cuando medien circunstancias extraordinarias y justificación adecuada, dando previa notificación escrita y electrónica al Departamento de Hacienda sobre dichas circunstancias o justificación.
16. La compañía favorecida acordará relevar y exonerar de responsabilidad e indemnizar al Departamento de Hacienda por todos los costos o gastos de cualquier naturaleza (incluyendo honorarios de abogados) en que ésta incurra y que se originen o surjan en relación a las reclamaciones de terceras personas por daños personales, incluyendo la muerte, o por daños a la propiedad, pero cuyos daños hayan sido ocasionados por acciones u omisiones de la compañía en el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones bajo el contrato. Además, releva de responsabilidad por cualquier daño que pueda ocasionar la compañía a sus empleados, asociados, agentes o representantes, a cualquier persona natural o jurídica.
17. Ninguna de las partes será responsable por daños, retrasos o incumplimiento bajo el contrato, que resulten de eventos o condiciones que no estén bajo su control y sean considerados eventos de fuerza mayor. Para fines del contrato, fuerza mayor significará cualquier acto o evento no atribuible a la culpa o negligencia y que quede fuera del control de la parte que reclame un evento de fuerza mayor. Fuerza mayor



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

puede incluir, pero sin limitarse a, lo siguiente: disturbios industriales, actos del enemigo público, guerras, bloqueos, boicot, motines, insurrecciones, epidemias, terremotos, tormentas, inundaciones, disturbios civiles, cierres patronales, fuegos, explosiones e interrupción de servicios debido a acciones u omisiones de cualquier autoridad pública.

18. Las partes determinarán si es necesario hacer un ajuste a la compensación de la parte afectada por el evento de Fuerza Mayor. Tal ajuste deberá constar por escrito a través de una enmienda al contrato.
19. La compañía favorecida reconocerá que en el desempeño de su función profesional tiene el deber de lealtad completa con el Departamento de Hacienda, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental. Tales intereses adversos incluyen, no solo sus intereses particulares, sino también la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con el Departamento de Hacienda. Este deber también incluye la obligación continua de divulgar al Departamento de Hacienda todas las circunstancias de sus relaciones con clientes o terceras personas y cualquier interés que pudiera influir en el Departamento al momento de otorgar el contrato o durante su vigencia. La compañía representa intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente o suyo propio, promueve aquello a lo que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones con el Departamento de Hacienda. Representa intereses en conflicto, además, cuando su conducta es descrita como tal en las normas de ética reconocidas en su profesión o en las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico. La compañía favorecida evitará la apariencia de la existencia de intereses encontrados. De conformidad con esto, el Departamento de Hacienda advierte y requiere a la compañía, como condición necesaria al otorgamiento del contrato y la compañía acepta y se compromete, a no contratar directa ni indirectamente con persona natural o jurídica alguna que sea empleada de carrera o que preste servicios por contrato al Departamento de Hacienda.
20. La compañía favorecida mantendrá todos los informes, hojas de trabajo y demás documentos relacionados con sus servicios para ser examinados o copiados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus intervenciones. Dichos documentos deberán mantenerse por un periodo de seis (6) años o hasta que se efectúe una intervención por la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero.
21. La compañía favorecida se obliga a no ejercer ningún tipo de discrimen contra persona o entidad por motivo de raza, color, sexo, religión, condición económica o afiliación política, edad, condición u origen social, origen nacional o impedimento, condición médica, estado civil, condición de veterano o cualquier otra forma de discrimen que



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

surja por disposición de ley, reglamento o de la Constitución de los Estados Unidos o de Puerto Rico.

CONDICIONES GENERALES - FACTURACION

1. Los pagos establecidos en el contrato que se otorgue serán efectuados por el Departamento de Hacienda, posterior a la presentación de la factura mensual, en la que la compañía hará constar las fechas, horas y descripción detallada de los servicios prestados. Dichas facturas deberán ser certificadas y aprobadas por el Secretario de Hacienda o su representante autorizado.
2. Las facturas deben ser presentadas en cumplimiento con las siguientes disposiciones:
 - a. Conforme a la Carta Circular Núm. 1300-22-18 del 21 de febrero de 2018, todas las facturas deberán ser registradas en el Registro de Facturas en Línea.
 - b. Conforme a la Carta Circular Núm. 1300-02-10 del 14 de julio de 2009, las facturas deberán ser sometidas en papel no más tarde de los primeros diez (10) días del mes siguiente al cual se rindieron los servicios.
 - c. Conforme a la Carta Circular Núm. 1300-13-01 del 4 de diciembre de 2000 toda factura deberá incluir nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y el número de factura. También incluirá el número de contrato u orden de compra, cuando aplique.
 - d. Todas las facturas para el cobro de bienes y servicios personales o profesionales suministrados, incluyendo facturas relacionadas con obras y proyectos de construcción, deberán contener la siguiente certificación:

"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Departamento de Hacienda es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios del producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios del producto ha medlado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto de este contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no se ha recibido el pago por ellos."
 - e. El Departamento de Hacienda no pagará factura alguna a menos que contenga la certificación indicada en el inciso anterior, según estipulado en el Boletín Administrativo Núm. OE2001-73 aprobado el 29 de noviembre de 2001 y el Artículo 3.2 (e) de la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

- f. Conforme a la Carta Circular Núm. 1300-10-12 del 14 de diciembre de 2011, la compañía favorecida se obliga a recibir los pagos de bienes y servicios prestados mediante transferencia electrónica. A estos efectos, la compañía se obliga a completar el Modelo SC733 "Autorización y Acuerdo para Pago Electrónico de Suplidores" donde proveerá información de su cuenta bancaria a la cual se realizará la transferencia.
- g. La compañía favorecida entenderá y aceptará que el Departamento de Hacienda no pagará por servicios prestados una vez se agote la cantidad máxima de fondos asignados al contrato.
- h. El Departamento de Hacienda hará las retenciones aplicables que dispone la Ley 1-2011, según enmendada, conocida como el "Código de Rentas Internas de Puerto Rico", a menos que el contratista presente al Departamento una certificación de relevo total o parcial de retención en el origen sobre pagos por servicios prestados. El contratista se obliga como condición necesaria a este contrato, a presentar las certificaciones, relevos y otros documentos que acrediten su situación contributiva, según sea requerido por el Departamento de Hacienda o su representante autorizado.
- i. La compañía favorecida acordará y aceptará que el Departamento de Hacienda tiene la facultad de auditar su expediente contributivo y de retener cualquier pago pendiente por los montos adeudados al Departamento por concepto de deudas tasadas.

CONDICIONES GENERALES – INFORMACION CONFIDENCIAL

- 1. La compañía favorecida reconocerá que como parte de los servicios brindados al Departamento de Hacienda podrá entrar en contacto con información confidencial. Para estos efectos, se considerará "Información Confidencial":
 - a. Aquella información preparada, creada o revelada por el Departamento de Hacienda.
 - b. Aquella información que se obtenga o sea creada para el Departamento de Hacienda
 - c. Información que es declarada confidencial por alguna ley estatal o federal, incluyendo el Código de Rentas Internas o algún código previo aplicable, esto incluye: información contributiva federal, expedientes de empleados, informes, memorandos o escritos preparados por algún funcionario y que sea utilizado para fines internos sobre las decisiones y actuaciones departamentales y toda



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

aquella información y registros custodiados por el Departamento de Hacienda que no son considerados públicos.

2. La compañía favorecida reconocerá que no podrá divulgar, publicar o distribuir a terceros de manera alguna la información confidencial obtenida como resultado de sus responsabilidades conforme al contrato que se otorgue. Quedan incluidas como parte de la definición de "terceros" cualquier agencia, dependencia, entidad o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, excepto el Departamento de Hacienda.
3. Según dispuesto en el Código Anticorrupción, cualquier divulgación de información no autorizada, será causa suficiente para la resolución de este contrato por parte del Departamento de Hacienda.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS A PROVEER

Partida	Descripción	Cantidad de Equipos
	Capacidades técnicas que deben tener los equipos	
01	Impresoras con Capacidad de impresión blanco y negro - Las impresoras que se presenten/propongan tienen que imprimir a una velocidad mínima de 144 páginas por minuto, dos de estas con la capacidad de impresión con tinta MICR para cheques. La impresora debe manejar formatos de PDF, PCL, PostScript y VIPP, más manejo de selección de gavetas. También debe poder trabajar con diferentes libras de papel 18#/20#/24# y diferentes tamaños, por ejemplo 8.5 x 11, 8.5 x 14 y 11 x 17, así como con Micro-Perforated Paper, de 31 y 32.	3
02	La impresora a color debe poder imprimir a una velocidad mínima de 80 páginas por minuto, más manejar formatos de PDF, PCL, PostScript y VIPP más manejo de selección de gavetas. Debe incluir Print Server Exterior. También debe poder trabajar con diferentes libras de papel 18#/20#/24# y diferentes tamaños, por ejemplo 8.5 x 11, 8.5 x 14 y 11 x 17, así como con Micro-Perforated Paper, de 31 y 32.	1
03	Scanner - Debe poder manejar/escanear un mínimo 80 páginas por minuto (Stand Alone) o puede ser una impresora multifuncional con esa capacidad de páginas por minuto, y con las especificaciones de la impresora a color.	1
04	Heat Exhaust - Todas las impresoras tienen que contener este dispositivo, para evitar la exposición de contaminantes al ambiente de trabajo. El proponente tiene que proveer todos	3



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Hacienda

	los consumibles para las impresoras INK, FUSER, DEVELOPER y OIL, más el mantenimiento de los equipos y reparación de estos. Deben poder mantener un inventario en el Departamento.	
05	Ensobradora -El equipo de ensobrado debe de trabajar a un mínimo de 12K piezas por hora, con lector de capacidad de lectura OMR, 3 of 9 Bar Code o QR Code.	1
06	Pressure Seal - Este equipo se utiliza para sellar, vía fricción, las formas de los cheques del Departamento u otro documento 8.5 x 11. La velocidad de este debe ser de un mínimo de 15K por hora.	1
07	Offline Automatic Suction folder-	1
08	Offline Magna Punch	1
09	Offline Lay Flat Velobind	1
10	Offline Laminator Roll	1



Partidas	Descripción		Unidad	Cantidad	Precio Mensual	% Ley de Preferencia
1	Impresoras con Capacidad de impresión blanco y negro - Las impresoras que se presenten/propongan tienen que imprimir a una velocidad mínima de 144 páginas por minuto, dos de estas con la capacidad de impresión con tinta MICR para cheques. La impresora debe manejar formatos de PDF, PCL, PostScript y VIPP, más manejo de selección de gavetas. También debe poder trabajar con diferentes libras de papel 18#/20#/24# y diferentes tamaños, por ejemplo 8.5 x 11, 8.5 x 14 y 11 x 17, así como con Micro-Perforated Paper, de 31 y 32.		uno	3		
	Marca					
	Modelo					
	Procedencia					
	Término de Entrega					
	Garantía					
2	Impresora a color - debe poder imprimir a una velocidad mínima de 80 páginas por minuto, más manejar formatos de PDF, PCL, PostScript y VIPP más manejo de selección de gavetas. Debe incluir Print Server Exterior. También debe poder trabajar con diferentes libras de papel 18#/20#/24# y diferentes tamaños, por ejemplo 8.5 x 11, 8.5 x 14 y 11 x 17, así como con Micro-Perforated Paper, de 31 y 32.		uno	1		
	Marca					
	Modelo					
	Procedencia					
	Término de Entrega					
	Garantía					



Partidas	Descripción		Unidad	Cantidad	Precio Mensual	% Ley de Preferencia
3	Scanner - Debe poder manejar/escanear un mínimo 80 páginas por minuto (Stand Alone) o puede ser una impresora multifuncional con esa capacidad de páginas por minuto, y con las especificaciones de la impresora a color.		uno	1		
	Marca					
	Modelo					
	Procedencia					
	Término de Entrega					
	Garantía					
4	Heat Exhaust - Todas las impresoras tienen que contener este dispositivo, para evitar la exposición de contaminantes al ambiente de trabajo. El proponente tiene que proveer todos los consumibles para las impresoras INK, FUSER, DEVELOPER y OIL, más el mantenimiento de los equipos y reparación de estos. Deben poder mantener un inventario en el Departamento.		uno	3		
	Marca					
	Modelo					
	Procedencia					
	Término de Entrega					
	Garantía					



Partidas	Descripción		Unidad	Cantidad	Precio Mensual	% Ley de Preferencia
5	Ensobradora -El equipo de ensobrado debe de trabajar a un mínimo de 12K piezas por hora, con lector de capacidad de lectura OMR, 3 of 9 Bar Code o QR Code.		uno	1		
	Marca					
	Modelo					
	Procedencia					
	Término de Entrega					
	Garantía					
6	Pressure Seal - Este equipo se utiliza para sellar, vía fricción, las formas de los cheques del Departamento u otro documento 8.5 x 11. La velocidad de este debe ser de un mínimo de 15K por hora.		uno	1		
	Marca					
	Modelo					
	Procedencia					
	Término de Entrega					
	Garantía					



Partidas	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Mensual	% Ley de Preferencia
7	Offline Automatic Suction folder-	uno	1		
8	Offline Magna Punch	uno	1		
9	Offline Lay Flat Velobind	uno	1		
10	Offline Laminator Roll	uno	1		
	Marca				
	Modelo				
	Procedencia				
	Término de Entrega				
	Garantía				